

第6次土浦市職員研修基本計画

～「未来を見通し、広い視野をもって、自ら考え行動する職員」を目指して、
組織と職員が一体となって取り組む資質・能力の向上～

令和8年4月

土浦市総務部人事課

～ 目 次 ～

1	策定の趣旨	1
2	計画期間	1
3	基本的な考え方	1
4	重点取組項目	
	（1）自主研修	3
	（2）職場内研修（OJT）	4
	（3）職場外研修	5
	（4）部局実施研修	10
	（5）研修の質を高めるための取組	10
5	計画の推進のために	
	（1）職員、各部局、人事担当部門の役割	11
	（2）計画の進行管理等	12
資 料		
1	土浦市職員研修体系	13
2	階層別研修の実施目的及び主な内容等	15
3	専門教養研修の対象者及び実施目的	18
4	派遣研修一覧	19
5	内部講師による講義の主な内容	20

1 策定の趣旨

本市では、社会経済情勢の変化や市民ニーズの高度化・多様化に的確に対応することができる自律型人材（自ら考え行動する人材）を育成するため、第5次土浦市職員研修基本計画（計画期間：令和3年度から令和7年度まで）を策定し、計画的な職員研修の実施に取り組んでまいりました。

また、生産年齢人口の減少、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展などにより地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、ますます高度化・多様化する行政課題に対応する上で、人材育成・確保の重要性が高まっていることから、令和7年4月に「土浦市人材育成・確保基本方針」を改訂し、人材育成・確保の取組を総合的に推進しているところです。

人材育成・確保基本方針に定める「目指すべき職員像」の実現に向けて、職員一人ひとりが「求められる意識・能力」を身につけるためには、組織と職員が一体となって、その資質・能力の向上に取り組む必要があります。

この計画は、これまでの本市の人材育成の基本的な考え方を継承しつつ、人材育成・確保基本方針に基づき、計画的かつ体系的に職員研修に取り組むための基本的事項を定めるものです。

2 計画期間

この計画の計画期間は、令和8年度から令和12年度までの5年間とします。

3 基本的な考え方

高度化・多様化する行政課題を解決し、行政サービスの向上を図るためには、職員一人ひとりが主体的に、リスキリング[※]やスキルアップ[※]に取り組むことが重要です。

※リスキリング：新しい仕事のやり方や新しい職務に移行するための知識・技能の習得

※スキルアップ：求められている知識・技能の向上

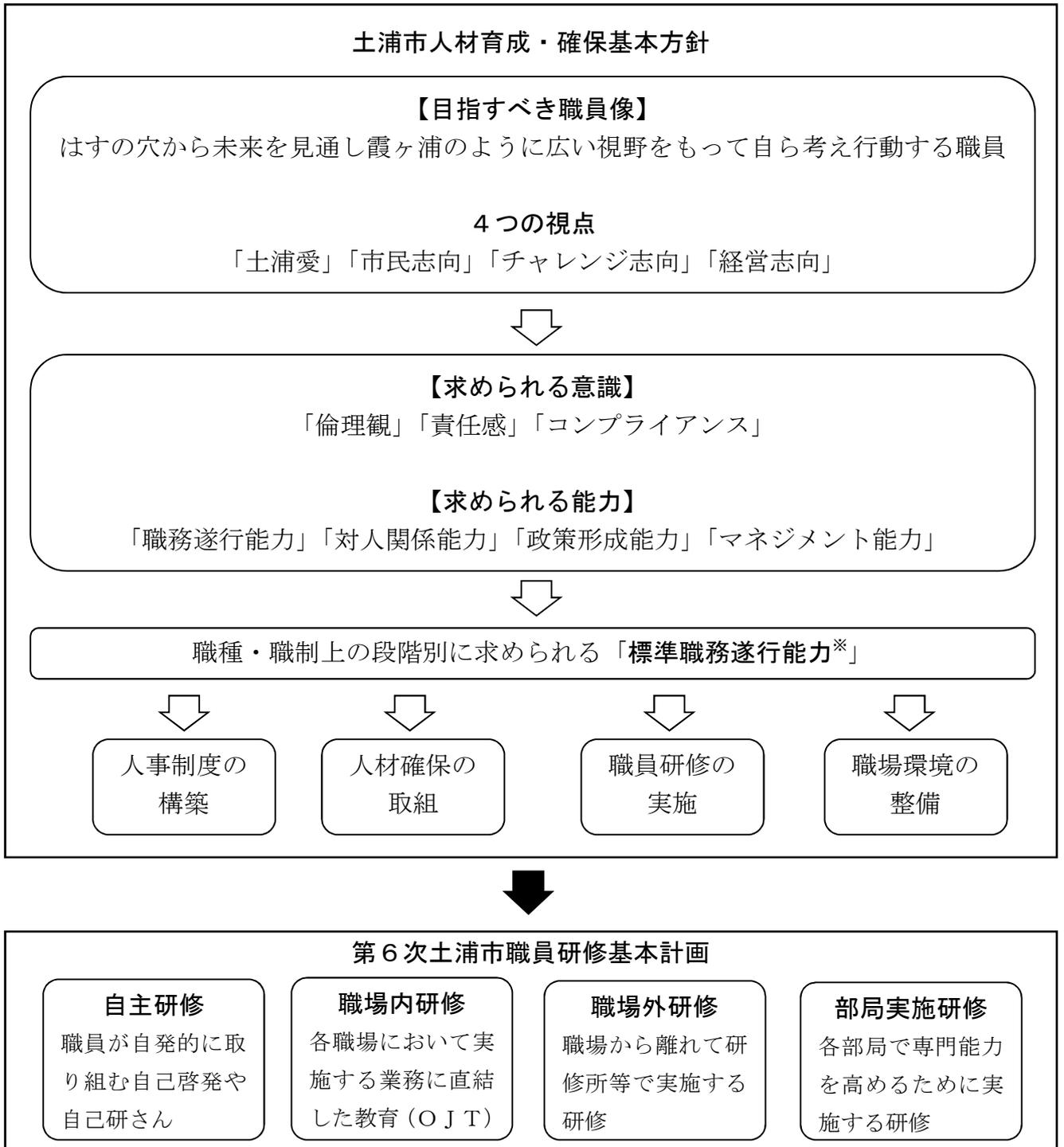
また、組織としても、市職員としての資質・能力の向上に積極的に取り組むとともに、職員がリスキリングやスキルアップができる機会を提供し、習得した知識・技能を発揮しやすい環境を整える必要があります。

さらに、職員が意欲をもって職務に従事し、持てる能力を十分に発揮するためには、組織と職員が一体となって、人を育てる職場風土を醸成するとともに、職員のワークエンゲージメント[※]の向上に取り組むことが重要です。

※ワークエンゲージメント：仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組み、仕事から活力を得ている状態を指し、個人と仕事の関係に着目した指標

この計画は、これらの基本的な考え方にに基づき、職員が主体的に取り組む「自主研修」、職場において日常的に行われる「職場内研修」、職場を離れて研修所等で実施する「職場外研修」、各部局において業務に必要な専門能力を高める「部局実施研修」の4つの柱をバランスよく組み合わせながら、効果的な研修の実施を図るものです。

【第6次職員研修基本計画の位置付け】



※標準職務遂行能力：職制上の段階の標準的な職における職務を遂行する上で発揮することが求められる能力

4 重点取組項目

基本的な考え方を踏まえ、以下の事項に重点を置いて研修に取り組みます。

(1) 自主研修

「馬を水辺に連れていくことはできても、馬に水を飲ませることはできない」ということわざがあるように、職員の能力を向上させるのは職員自身であり、組織としては、職員の主体的な成長意欲を高める仕組みづくりが重要となります。

職員が本来基本とすべき、自ら学ぶ積極的な姿勢を支援することにより、全庁的に自主研修の機運を高め、学ぶ職場風土の醸成を図ります。

① 自主研修を促進するための支援

職員がリスキリングやスキルアップのために主体的に行う学習活動（自己学習）を人材育成の基本と捉え、組織として積極的に支援します。

ア 職務上有用な資格等の取得助成

技術職や福祉職などの専門資格、情報技術資格等の職務上有用と認められる資格又は免許の取得費用を助成します。

助成対象となる資格については、職務上の有用性や職員のニーズ等を踏まえ、適宜見直しを行います。

イ 通信教育講座の受講料助成等

職務に必要な不可欠なITスキルや多文化共生に対応するための語学力をはじめとする各種通信教育講座の受講料を助成します。

また、eラーニングシステムによる自己学習を支援します。

ウ 自主研究グループの支援

行政課題等について自主的に調査・研究等の活動をする職員グループの活動経費の支援等を行います。

② 他の人事制度との連携

人事評価制度との連携により、主体的に知識や技能の習得に取り組む職員を評価する仕組みを構築するとともに、職員本人の意向等を踏まえながら、保有資格や習得技能を人員配置に反映させるなど、自主研修と他の人事制度との連携を図ります。

③ 自主研修の時間を確保できる職場環境の整備

フレックスタイム制の活用による仕事と学習の両立支援や、時間外勤務の縮減、年次休暇の取得促進などによるワークライフバランスの推進により、自主研修の時間を確保するための職場環境の整備に努めます。

(2) 職場内研修 (OJT)

OJTは、業務に直結した実践的な教育を、個々の職員に対して継続的に指導することができ、また職務遂行上のあらゆる機会において実施できることから、効果的かつ重要な人材育成の手法です。

① OJTリーダーの養成

各職場におけるOJTリーダーを養成するため、OJTの理解促進を図るとともに、具体的な後輩職員等の指導方法を学ぶための研修を実施します。

② OJT推進マニュアル等の充実

「OJT推進マニュアル」の周知徹底を図り、マニュアルの活用を促進することにより、全庁的にOJTを定着化させ、人を育てる職場風土を醸成します。

また、OJTに活用できる各種マニュアルの充実を図ります。

- ・ 接遇マニュアル
- ・ 時短マニュアル
- ・ クレーム対応マニュアル
- ・ カスタマーハラスメント対応マニュアル
- ・ 事務処理ミス防止ハンドブック

③ 新任職員チューター制度

新任職員の職場への適応力を高め、早期の育成を図るため、チューター制度*を実施します。併せて、チューター職員の指導能力の向上を図るための研修を実施します。

※チューター制度：新任職員ごとに1人の指導役を決め、業務の基本的知識や社会人としての基礎能力について各職場で指導する制度

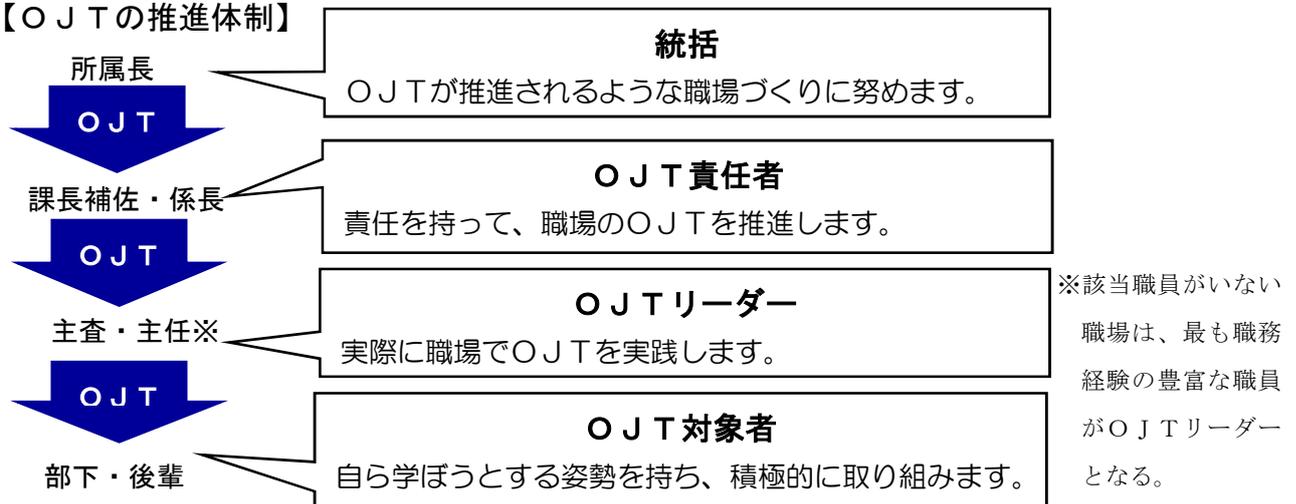
また、組織全体で人を育てる職場風土を醸成するとともに、若手職員の離職防止やメンタル不調の予防を図るため、新任職員に限定しないメンター制度*の導入について検討します。

※メンター制度：豊富な知識と経験を有する先輩職員が、後輩職員のキャリア形成上の課題解決を援助して個人の成長を支えるとともに、職場内での悩み等をサポートする制度

④ 部下等を指導する時間を確保するための業務体制の整備

業務プロセスの見直しやDXの推進による行政事務の効率化などにより、指導者が部下等を指導する時間を確保するための業務体制の整備に努めます。

【OJTの推進体制】



(3) 職場外研修

① 階層別研修

人材育成・確保基本方針で定める「求められる意識・能力」や「標準職務遂行能力」の計画的な向上を図るため、階層別の研修を実施します。

ア 新任職員

新任職員については、倫理観、責任感等の公務員として求められる意識を醸成するほか、市政に関する理解の浸透や、社会人として求められる接遇・マナー、コミュニケーション、論理的思考、情報セキュリティ対策などの基礎的な知識・能力の習得を図ります。

また、新任職員研修は、今後の市職員としての基礎を形成する非常に重要な研修であるため、社会経済情勢の変化や各職場におけるニーズ等を踏まえ、時代に即した研修の実施を図っていきます。

イ 入庁2年目から6年目までの職員

入庁2年目から6年目までの職員については、階層別ではなく、入庁年次ごとに、協調性を高めるためのコミュニケーション能力や、職務遂行能力を高めるための文書作成力や自己管理能力、さらに公務員として必要不可欠な基礎的法務能力の向上を図ります。

また、一定の職務経験を積んだ後、自らのキャリア形成について考える機会を提供するとともに、将来のリーダー養成を念頭に、若手職員として求められるリーダーシップの醸成を図ります。

ウ 主幹級職員

主幹級職員については、社会情勢の変化や新たな行政課題に対応できる能力の向上を図るため、データ分析・政策形成実践・政策評価の3つの柱を中心とした政策形成能力の向上を図るとともに、政策形成の一環として、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

また、OJTの基礎知識を習得することにより、後輩を指導し、同僚の業務を支援する姿勢・能力の向上を図ります。

さらに、継続的な法務研修の実施により、公務員として必要不可欠な法務能力の定着を図ります。

なお、経験者採用による主幹昇格時期の短縮により、一つの年度に、入庁2年目から6年目までの職員研修と主幹級職員研修の両方の対象となる職員については、所属長と協議の上、研修時期の調整等により、職員への過度の負担又は業務への支障が生じないように配慮します。

エ 主任級職員

主任級職員については、後輩等の指導・育成能力の向上を図り、「OJTリーダー」として養成するとともに、管理監督職員候補として、マネジメントやリーダーシップに関する基礎知識の習得や、コンプライアンス、議会・財政等の市政全般に対する理解促進を図ります。

また、改めて自らのキャリア形成や仕事への意欲について考える機会を提供するとともに、法制執務に関する実践的な知識の習得や、更なる政策実現力を身に付けるための政策法務能力の向上を図ります。

さらに、主任級職員は、中堅職員として職場によって求められる役割が多様となることから、複数の研修メニューから、より必要性の高い研修を選択することができる選択型研修を導入します。

オ 管理監督職員（主査・係長級、課長補佐級）

主査・係長級職員については、コンプライアンス、ハラスメント防止、カスタマーハラスメントへの対応、情報セキュリティ対策など、組織運営に必要な幅広い知識を習得するとともに、管理監督職員として求められるマネジメントに関する能力の向上を図ります。

また、課長補佐級職員については、部下とのコミュニケーションスキルや部下のモチベーション管理などの部下育成能力の向上を図るとともに、幹部職員候補として、リーダーシップやマネジメント能力の更なる向上を図ります。

なお、管理監督職員については、動画視聴研修等による効率的な研修の実施を図ります。

カ 幹部職員（課長級、参事級、部長級）

課長級職員については、コンプライアンス、ハラスメント防止、メンタルヘルス対策、危機管理、情報セキュリティ対策など、トータルマネジメント能力の向上を図るとともに、議会对応や、部下の仕事と家庭生活との両立支援など、課長職としての心得や実務の理解促進を図ります。

また、参事級職員及び部長級職員については、幹部職員に求められる危機管理等のトップマネジメントの向上を図ります。

なお、幹部職員については、動画視聴研修等による効率的な研修の実施を図ります。

キ その他の職員

保育士・保育教諭等の専門職については、市職員に求められる共通能力の向上を図りつつ、職種の特性及び研修の性質を勘案して、一部の階層別研修の対象から除外するなど、効率的な研修の実施を図ります。

技能労務職員については、業務遂行上必要不可欠な安全衛生等に関する知識の習得を図ります。

定年引上職員及び再任用職員については、これまで培ってきた豊富な知識や技能を職場に伝承し、組織に貢献するために必要な能力の向上を図るとともに、その役割や心構えについて理解促進を図ります。

会計年度任用職員については、市職員に必要な基本知識の習得を図り、行政サービスの担い手としての能力向上を図るとともに、公務員としての自覚を促します。なお、会計年度任用職員については、できるだけ多くの職員に受講させるため、動画視聴研修を導入します。

② 専門教養研修

本市を取り巻く社会情勢の変化や、ますます高度化・多様化する行政課題に的確かつ柔軟に対応できる職員を育成するため、階層別研修を補完する職場外研修の実施に取り組みます（階層別研修の一部として実施する研修を含む）。

なお、専門教養研修の実施に当たっては、多くの職員に研修の受講機会を提供するとともに、より研修効果を高めるため、階層別、所属別、受講希望者の公募など、研修内容に合わせた適切な方法により受講者を選定します。

ア 選択型研修

専門的かつ広範囲に渡る行政課題に対応するためには、一律の階層別研修のほか、業務内容や職場環境等に合った実務に即した能力を向上させる必要があることから、希望する職員が自ら受講できる選択型研修の充実を図ります。

なお、選択型研修のメニューについては、社会情勢や新たな行政課題を注視しながら適宜見直しを行います。

イ 人事評価制度研修

人事評価は、能力や業績を評価し、本人にフィードバックすることにより、職員の成長を促すことができるため、人材育成の有効なツールです。

人事評価を公平・妥当に行うため、新任評価者に対する人事評価研修や、現任評価者に対するフォローアップ研修を継続的に実施するほか、新任職員を対象とした被評価者研修を実施します。

なお、現任評価者に対するフォローアップ研修については、動画視聴研修等による効率的な研修の実施を図ります。

ウ デジタル人材の育成

土浦市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画と連携しながら、各種のDXツール活用研修及び情報セキュリティ対策研修などを計画的・体系的に実施し、デジタル人材の育成を図ります。

エ キャリア形成意識の醸成

職員一人ひとりが市職員としての将来を自ら設計し、それに向けて努力できるよう、節目となる階層においてキャリアデザイン研修を実施し、主体的なキャリア形成を支援します。

オ メンタルヘルス対策

職員のメンタルヘルスに関する知識の習得や、管理監督職員の早期対応能力向上のための研修を実施し、職員が健康に働くことができる環境づくりに努めます。

カ ハラスメント防止

セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど、職場内のハラスメントに関する知識習得のための研修を実施し、職員相互が人格を尊重し合える良好な職場づくりを推進します。

また、「ハラスメント防止に関する指針」の周知徹底を図ることにより、全庁的な意識啓発を図り、ハラスメントの根絶を目指します。

なお、ハラスメント研修については、動画視聴研修等による効率的な研修の実施を図ります。

キ クレーム・カスタマーハラスメントへの対応

市民ニーズが高度化・多様化する中、市民からの苦情、要求等に適切に対応するため、クレームに関する基礎知識や対応技法について学びます。

また、カスタマーハラスメント（市民等からの不当な申出・要求等）について正しく理解し、適切に対応するため、「カスタマーハラスメント対応マニュアル」の周知徹底を図るとともに、理解の促進を図るための研修を実施します。

ク 人権意識等の醸成

あらゆる差別の根絶に向け、人権全般や障害者差別の解消等に関する研修を通じて人権意識の醸成を図ります。また、障害者活躍推進の観点から、障害を持つ職員への理解の促進を図るための研修を実施します。

ケ 協働意識の醸成

協働の考え方や協働の事例等を紹介する研修を実施することにより、「市民との協働のまちづくり」に向けた職員の協働意識を醸成します。

コ 交通安全意識の定着

職員が全体の奉仕者としての責任を自覚し、交通事故の防止を心掛けるとともに、交通ルールを遵守するため、交通安全意識の定着を図ります。

また、新任職員を対象とした自動車運転に関する実地訓練を行い、運転能力の向上を図り、交通事故の防止に努めます。

サ 防災・救命意識の定着

職員が台風や地震などの非常時に迅速に対応できるよう、災害時の参集基準や各部・課の役割について認識するとともに、平常時から防災意識を持ち、非常時には自ら考え行動する意識の定着を図ります。

また、救急救命講習を実施し、全体の奉仕者として職場内外においても人命救助を行えるよう基礎的な知識・技能の定着を図ります。

シ 仕事と家庭生活との両立の支援

職員の仕事と家庭生活との両立を支援するため、仕事と育児、介護等との両立の支援に関する各種制度の理解を深めるための研修を実施します。

また、育児、介護、疾病等の治療を行う職員に対し、各種制度の案内や事例の提供などの周知を行います。

③ 派遣研修

先進的かつ高度な専門知識・技能の習得や、他自治体職員等との交流による情報交換等のネットワークづくりの機会を提供するため、茨城県自治研修所、自治大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等、地方公共団体システム機構（J-LIS）、政策研究大学院大学（短期特別研修）等で行われる研修への派遣を実施します。

派遣に当たっては、職員の主体的な学習意欲を醸成するとともに、多くの職員に広く研修機会を提供するため、庁内公募により受講者を募ります。

また、女性職員のキャリア形成を支援するため、女性リーダー養成のための派遣研修（自治大学校等）を実施します。

このほか、国、茨城県等の他団体における実務研修や海外派遣研修を継続的に実施します。

④ 職種に応じた能力の向上

消防職、技術職、福祉職等の職種については、階層別研修により市職員に求められる共通能力の向上を図るほか、職種ごとに求められる専門的な知識・技能については、各職場において研修会等を実施し、職種に応じた能力の向上を図ります。

(4) 部局実施研修（各所属が実施する専門研修に対する助成制度）

ますます高度化・多様化する行政課題に対応するためには、時代に即した専門知識・技能の習得が必要不可欠です。

専門性が高い研修については、それぞれの行政分野に精通した各部局が主体的に取り組むことにより、より効果的な専門能力の向上を図ります。

また、業務プロセスの見直しやD Xの推進による行政事務の効率化などにより、部局実施研修に取り組む時間を確保するための業務体制の整備に努めます。

(5) 研修の質を高めるための取組

研修終了後に受講者アンケートを実施するなど、研修内容の評価を行い、研修の質と受講者の満足度の向上に努め、職員研修の満足度90%を目指します（令和6年度実績86.0%）。

また、研修報告会の実施や研修報告書の共有などにより、研修成果を職場にフィードバックする場を提供します。

さらに、研修受講から一定期間経過後の行動変容を測定する仕組みに関する先進事例を調査研究するなど、研修効果のフォローアップについて検討します。

5 計画の推進のために

(1) 職員、各部局、人事担当部門の役割

① 職員の役割

職員は、目標を持って自らのキャリアを主体的に設計するとともに、目標に向かって主体的なリスクリングやスキルアップに努めます。

また、研修等で学んだ知識や技能を積極的に職場にフィードバックするよう努め、組織力の向上に貢献します。

管理監督職員は、職場のコミュニケーションを活発にしながら、学び合う職場環境づくりに努め、部下や後輩の指導・育成に積極的に取り組みます。

② 各部局の役割

ア 専門知識・技能の習得

高度化・多様化する行政課題に対応するため、各部局の実務に即した能力や専門知識・技能の習得に努めます。

イ OJTの推進

OJTリーダーを中心に、各部局の実情に即した計画的なOJTを推進し、人を育てる職場風土の醸成を図ります。

ウ 研修に参加しやすい職場環境づくり

所属職員の研修機会の確保や研修に参加しやすい環境づくりに努めます。また、研修終了後は、研修報告書の共有や報告会等を実施するなど、研修成果の共有に努めます。

エ 自主研修の促進

職場内の勉強会の実施など、学ぶ職場風土を醸成し、職員相互に知識や技能を高め合いながら、自主研修を促進します。

③ 人事担当部門の役割

ア 階層別研修による資質・能力の向上

市職員として求められる意識（「倫理観」「責任感」「コンプライアンス」）や、求められる能力（「職務遂行能力」「対人関係能力」「政策形成能力」「マネジメント能力」）など、行政運営に必要な資質・能力について、階層別研修による体系的な向上を図ります。

また、階層別研修を補完するその他の研修についても、社会情勢や市民ニーズ等を踏まえた効果的な実施に取り組むとともに、より高度な専門知

識・能力の習得のため、専門機関への派遣研修等を実施します。

イ 自主研修の支援

職務上有用な資格等の取得費用や通信教育講座の受講料等の助成など、職員の自主学習を積極的に支援します。

また、自主研究グループの活動に対しても支援します。

ウ 内部講師の養成

効率的・効果的な研修の実施及び職員の指導力・説明力の向上を図るため、講師養成研修への派遣等による内部講師の養成に取り組みます。

エ 各部局との連携

各部局で実施する専門研修について、職場のニーズの把握や関係経費の助成等の積極的な支援を行い、専門的な知識・技能を有する人材の育成を推進します。

また、各部局で実施する研修、講演会等について、職員の資質向上の機会と捉え、実施部局と連携しながら職員の参加を促進します。

オ 効率的な研修の運営

限られた経営資源の中で効果的な研修効果を挙げるとともに、感染症対策も念頭に、オンライン研修や動画視聴研修の充実などにより、効率的な研修の運営に努めます。

(2) 計画の進行管理等

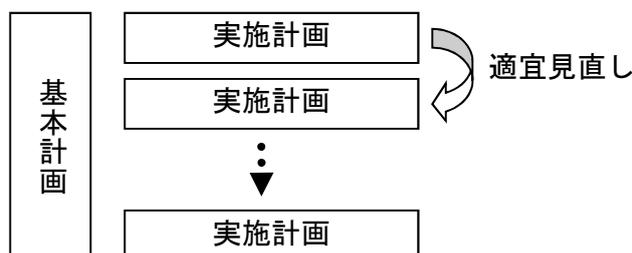
① PDCAサイクル

この計画に定める研修の実施状況や達成度などの進捗状況について、定期的に把握・評価するとともに、必要に応じた改善を行います。

② 研修実施計画の作成

研修基本計画に基づいた研修実施計画を毎年度作成し、研修の成果等を検証しながら、柔軟かつ弾力的に、時代に即した研修の実施に努めます。

【基本計画と実施計画の関係】



資料 1 土浦市職員研修体系

職員研修	研修の種類	研修項目	対象		
	自主研修	資格取得、通信教育等 自主研究グループ			
	職場内研修（OJT）				
	職場外研修	階層別研修	新任職員研修	入庁前 前期 後期	
			入庁2～6年目職員研修	1部 2部 3部	
			主幹級職員研修	1部 2部 3部	
			主任級職員研修	1部 2部 3部	
			管理監督職員研修	1部 2部 3部	
			幹部職員研修	1部 2部	
			定年引上職員等研修		
			技能労務職員研修		
			会計年度任用職員研修		
			専門教養研修	人事評価制度研修	
デジタル人材の育成					
キャリア形成意識の醸成					
メンタルヘルス対策					
ハラスメント防止					
クレーム・カスタマーハラスメントへの対応					
人権意識等の醸成					
協働意識の醸成					
交通安全意識の定着					
防災・救命意識の定着					
仕事と家庭生活との両立					
派遣研修	茨城県自治研修所				
	自治大学校				
	市町村職員中央研修所等				
	地方公共団体システム機構（J-LIS）				
	政策研究大学院大学（短期特別研修）				
	国、県等への派遣				
海外派遣					
部局実施研修					

倫理観・責任感・コンプライアンス	職務遂行能力		対人関係能力	政策形成能力	マネジメント能力	専門教養										対象	研修項目
	法務能力	実務能力				人事評価	デジタル人材	キャリア形成	メンタルヘルス	ハラスメント	クレーム等	人権等	協働	交通安全	防災救命		
	●	●															資格取得、通信教育等
			●	●													自主研究グループ
●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	職場内研修 (OJT)
●	●	●					●	●					●		●	●	入庁前 前期 後期 新任職員 研修
●	●	●	●										●	●	●		
	●	●	●						●								1部 2部 3部 入庁2～ 6年目職 員研修
●			●		●			●	●				●				
	●	●		●	●				●				●		●		
		●	●	●	●				●								1部 2部 3部 主幹級職 員研修
●		●	●		●				●								
●	●	●	●		●				●								
●		●	●		●				●	●	●	●				●	1部 2部 3部 管理監督 職員研修
●	●				●				●								
●	●		●	●	●				●								
●		●			●		●	●	●	●	●					●	1部 2部 幹部職員 研修
●		●			●		●										
●		●	●														定年引上職員等研修
		●															技能労務職員研修
●	●	●															会計年度任用職員研修
							●										人事評価制度研修
								●									デジタル人材の育成
									●								キャリア形成意識の醸成
										●							メンタルヘルス対策
											●						ハラスメント防止
												●					クレーム・カスハラ対応
													●				人権意識等の醸成
														●			協働意識の醸成
															●		交通安全意識の定着
																●	防災・救命意識の定着
																●	仕事と家庭生活との両立
	●	●	●	●	●		●										茨城県自治研修所
●	●	●	●	●	●												自治大学校
	●	●	●	●	●												市町村職員中央研修所等
		●					●										地方公共団体システム機構 (J-LIS)
			●	●	●												改進黨大学院大学 (短期特別研修)
	●	●	●	●	●												国、県等への派遣
			●	●													海外派遣
	●	●															部局実施研修

資料2 階層別研修の実施目的及び主な内容等

研修名		対象者	目的	講師	主な内容	能力※
新任職員	入庁前研修	採用予定職員	・入庁前に公務員としての心構えや基礎的な知識を持たせるとともに、社会人としての自覚を養う。		採用内定者研修 自主研修 テキストによる自己学習	職務遂行能力・対人関係能力
	前期研修	新規採用職員	・市職員として必要な基本的知識、心構え等を習得させ、職場への適応力を養う。	内部講師及び外部講師	基礎知識・実務能力 市政、地方自治制度、地方公務員制度、文書実務、公務員倫理、電話対応、接遇、仕事の進め方、交通安全、情報セキュリティ等	
	後期研修	新規採用職員	・行政を取り巻く様々な制度について理解を深めるとともに、実務能力及び市職員として必要な知識・技能の向上を図る。 ・障害者活躍推進の観点から、障害を持つ職員への理解を深める。	内部講師及び外部講師	基礎知識・実務能力 地方自治制度、文書実務、財政基礎、会計基礎、シティプロモーション、協働等 精神・発達障害者仕事サポーター養成講座 コミュニケーション基礎 論理的思考力	
入庁2年目～6年目職員	入庁2年目研修	入庁2年目職員	・実務担当者として求められるコミュニケーションや文書作成等の実務を学ぶ。 ・市職員として必要不可欠な基礎的法務能力を養う。	外部講師	コミュニケーション向上 文書作成力 法務基礎Ⅰ	職務遂行能力・対人関係能力
	入庁4年目研修	入庁4年目職員	・仕事の管理能力、自己管理能力を高める手法やクレーム対応の手法を学び、実務能力の向上を図る。	外部講師	自己管理能力 ファシリテーション クレーム対応	
	入庁6年目研修	入庁6年目職員	・自ら考え行動する自律型人材としての成長を促すとともに、将来のリーダー養成を念頭に、若手職員として求められるリーダーシップの醸成を図る。	外部講師	キャリアデザイン 若手職員のリーダーシップ	
主幹級職員	主幹1部研修	主幹昇格職員	・政策立案に求められる情報収集・分析能力の基礎知識を学ぶ。 ・市職員として必要不可欠な法務能力の定着を図る。	外部講師	データ分析・活用 法務基礎Ⅱ	政策形成能力
	主幹2部研修	主幹3年目職員等	・現実の行政課題をテーマに、一連の政策形成過程を実践することで、政策形成能力の向上を図るとともに、副次的な効果として、リーダーシップやプレゼンテーション力を養う。	外部講師	政策形成実践 政策立案実習、課題基調講義、現状分析・調査、先進地調査、解決方策研究、政策立案、プレゼンテーション	
	主幹3部研修	主幹4年目職員等	・政策評価の基本や評価方法を学び、効率・効果的な行政運営を進め、行政の透明性を確保しながら事務事業を進める能力を養う。 ・OJTの基礎知識を習得することにより、後輩指導や同僚の業務を支援する姿勢・能力の向上を図る。	外部講師	政策評価 OJT基礎	

研修名		対象者	目的	講師	主な内容	能力※
主任級職員	主任1部研修	主任昇格職員	・管理監督職員候補として、マネジメントやリーダーシップの基礎を学ぶ。 ・コンプライアンスや議会・財政等の市政全般に対する理解促進を図る。	外部講師及び内部講師	マネジメント基礎 キャリアデザイン コンプライアンス 議会・財政	職務遂行能力・マネジメント能力
	主任1部研修(自治研修所派遣)	主任2年目職員	・求められる役割に応じて必要な研修科目を自ら選択履修することにより、実務に即した能力の向上を図る。		茨城県自治研修所自己開発コース(選択型)	
	主任2部研修	主任3年目職員	・法令の基礎知識及び条例等の基礎的な立法技術を習得することにより、地方自治体職員に必要な法制執務能力を高める。 ・仕事への意欲向上等の自己管理能力を養う。	外部講師	法制執務 仕事への意欲向上	
	主任3部研修	主任4年目職員	・組織の目標＝政策を確実に実行するために必要な法的制度設計の立案能力及び業務における日常の法的事務処理能力を向上させる。	外部講師	政策法務能力	
管理監督職員	管理監督職員1部研修	主査・係長昇格職員	・組織運営に必要なコンプライアンス違反を防止するための体制づくりや情報セキュリティ対策について学ぶ。 ・ハラスメント防止の基礎知識を習得する。 ・カスタマーハラスメントへの対応能力の向上を図る。	外部講師	コンプライアンス ハラスメント防止 情報セキュリティ対策 カスタマーハラスメント対応	マネジメント能力
	管理監督職員2部研修	係長2年目職員	・管理監督職員に求められる意思決定能力等のマネジメント能力の向上を図る。	外部講師	マネジメント能力向上	
	管理監督職員3部研修(自治研修所派遣)	課長補佐昇格職員	・課長を補佐する立場として必要なハラスメントへの対応法やリーダーシップを学び、マネジメント能力の向上を図る。		ハラスメント防止 リーダーシップ・マネジメント	
	管理監督職員3部研修	課長補佐2～3年目職員	・部下とのコミュニケーションスキルや部下のモチベーション管理等の部下育成能力の向上を図る。	外部講師	部下指導・育成	
幹部職員	幹部職員1部研修(自治研修所派遣等)	課長昇格職員	・幹部職員として求められるコンプライアンス、ハラスメント防止、情報セキュリティ対策、カスタマーハラスメント等に関する知識を深めるとともに、危機管理能力や組織管理能力の一層の向上を図り、実践力を高める。		コンプライアンス ハラスメント防止 危機管理 職場のメンタルヘルス カスタマーハラスメント対応 仕事と家庭生活との両立支援	マネジメント能力
	幹部職員2部研修(自治研修所派遣等)	参事昇格職員 部長昇格職員	・幹部職員として、危機管理能力の更なる向上を図るとともに、行財政全般を見渡せる幅広い視野を養う。		危機管理能力 自治体運営	

研修名	対象者	目的	講師	主な内容	能力※
定年引上職員等研修	定年引上予定職員及び再任用予定職員	これまで培ってきた豊富な知識と経験を伝承するための実践方法や、組織の中での新しい立場と役割の確認など、心構えについて学ぶ。	外部講師	定年引上職員・再任用職員の立場・役割及び心構え	職務遂行能力・対人関係能力
技能労務職員研修	入庁7年目以降の技能労務職員 ※入庁6年目までは、行政職と同様の階層別研修を受講	業務遂行上必要不可欠な安全衛生等に関する知識を習得する。	内部講師又は外部講師	基礎知識・実務能力 安全衛生等	職務遂行能力
会計年度任用職員研修	会計年度任用職員	会計年度任用職員に必要な不可欠なコンプライアンスや接遇について学び、市職員としての基礎知識の習得や実務能力の向上を目指す。	内部講師	基礎知識・実務能力 コンプライアンス、接遇等	職務遂行能力

※ 土浦市人材育成・確保基本方針に定める「求められる意識・能力」をいう。

資料3 専門教養研修の対象者及び実施目的

研修名	主な対象者	目的
人事評価制度研修	係長昇格職員 指定職員（フォローアップ）	人事評価を公平・妥当に行うため、新任職員及び新任評価者に対する人事評価研修を実施するほか、現任評価者に対するフォローアップ研修を継続的に実施する。
デジタル人材の育成	新規採用職員 係長昇格職員 課長級職員 希望職員	各種のDXツール活用研修及び情報セキュリティ対策研修などを実施し、デジタル人材の育成を図る。
キャリア形成意識の醸成	入庁6年目職員 主任昇格職員	節目となる階層においてキャリアデザイン研修を実施し、主体的なキャリア形成を支援する。
メンタルヘルス対策	指定職員 希望職員	職員のメンタルヘルスに関する知識の習得や、管理監督職員の早期対応能力向上のための研修を実施し、職員が健康に働くことのできる環境づくりに努める。
ハラスメント防止	主任昇格職員 主査・係長昇格職員 課長昇格職員	職場内のハラスメントに関する知識習得のための研修を実施し、職員相互が人格を尊重し合える良好な職場づくりを推進する。
クレーム・カスタマーハラスメントへの対応	入庁4年目職員 主査・係長昇格職員 課長昇格職員	市民からの苦情、要求等に適切に対応するため、クレームに関する基礎知識や対応技法について学ぶ。 また、カスタマーハラスメントに関する正しい理解の促進を図る。
人権意識等の醸成	新規採用職員 入庁6年目職員 主幹3年目職員 主任3年目職員 管理監督職員	あらゆる差別の根絶に向け、人権全般や障害者差別の解消等に関する研修を通じて人権意識の醸成を図る。 また、障害者活躍推進の観点から、障害を持つ職員への理解の促進を図る。
協働意識の醸成	新規採用職員 主幹級職員	協働の考え方や協働の事例等を紹介する研修を実施することにより、「市民との協働のまちづくり」に向けた職員の協働意識を醸成する。
交通安全意識の定着	新規採用職員	職員が全体の奉仕者としての責任を自覚し、交通事故の防止を心掛けるとともに、交通ルールを遵守するため、交通安全意識の定着を図る。
防災・救命意識の定着	新規採用職員 主幹昇格職員 主査昇格職員	平常時から防災意識を持ち、非常時には自ら考え行動する意識の定着を図るとともに、救急救命講習を実施し、全体の奉仕者として職場内外においても人命救助を行えるよう基礎的な知識・技能の定着を図る。
仕事と家庭生活との両立	新規採用職員 課長昇格職員	職員の仕事と家庭生活との両立を支援するため、仕事と育児、介護等との両立の支援に関する各種制度の理解を深めるための研修を実施する。

資料4 派遣研修一覧

研修名	対象者	目的	派遣先	研修課目
茨城県自治研修所派遣研修	指定職員及び希望職員	行政運営に必要な知識や能力について、より高いレベルで学習し、公務員としての資質向上を図るとともに、研修講師を養成する。	茨城県自治研修所	○階層別研修（新任課長補佐課程、新任課長課程、新任部長課程） ○講師養成コース ○法務基本コース ○政策基本コース ○自己開発コース
自治大学校派遣研修	指定職員及び希望職員	幅広い知識と高い政策形成能力・マネジメント能力の修得を目指すとともに、行政のプロとして意識を醸成させ、リーダーとしての資質を向上させる。	自治大学校	○第1・2部特別課程（女性職員） ○第2部課程（主幹・主任級職員）
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等派遣研修	希望職員	業務についての専門知識や政策形成能力の向上を図り、常に問題意識を持ち、的確に業務を遂行できる能力を養う。	市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所	○法務・人事・人材育成 ○企画・税・財政 ○地域づくり ○環境・福祉・教育・文化 ○防災・危機管理 ○行政委員会・公営企業 等
地方公共団体システム機構（J-LIS）主催DX関連セミナー	希望職員	DXを推進するために必要な知識等を習得する。	地方公共団体システム機構	各種DX関連セミナー
政策研究大学院大学（短期特別研修）派遣研修	希望職員	「住まいとまちづくりの政策課題に対する金融の活用方法」を学び、政策提案能力と問題解決能力を身につける。	政策研究大学院大学	まちづくりプログラム（短期特別研修）
国、県等への派遣研修	指定職員	国や県など市町村とは違う立場での実務経験をとおして、視野を広げ客観的に分析評価のできる能力を養うとともに、多様な人脈の形成により、本市の行政課題解決に貢献できる人材を育成する。	国、県等	実務研修（1～2年程度）
海外派遣研修	希望職員	異文化圏における行政運営の実状を視察研究することで、国際的視野と見識を持たせ、課題解決に向けた新たな視点を見いだす。	海外	公益財団法人茨城県市町村振興協会主催

資料5 内部講師による講義の主な内容

<p>地方自治制度Ⅰ 地方自治の意義 憲法と地方自治 現行地方自治の法体系 地方公共団体の意義及び性質 地方公共団体の種類 地方公共団体の区域等 地方公共団体の組織 条例及び規則等 地方公共団体の住民の権利及び義務</p>	<p>地方公務員法Ⅰ 地方公務員の範囲 任用の基本基準 服務の基本基準 服務・職務命令 信用失墜行為の禁止 守秘義務 職務専念義務 政治的行為の制限 争議行為等の禁止 営利企業等の従事制限</p>	<p>文書実務Ⅰ 文書の種類 文書事務 文書收受から廃棄までの流れ 文書の施行 文書の整理・保存 公文書の書き方</p>
<p>地方自治制度Ⅱ 地方公共団体の権能と事務 地方公共団体の財務 地方公共団体の監査制度 公の施設 大都市等に関する特例 国と地方公共団体との関係及び地方公共団体相互間の関係 地方公共団体の相互間の協力関係 近年の法改正の解説</p> <p>※地方自治制度Ⅰ・Ⅱのテストを実施</p>	<p>地方公務員法Ⅱ 給与・勤務時間等勤務条件 休業制度 分限・懲戒 人事委員会・公平委員会 不利益処分に対する不服申し立て 勤務条件に関する措置要求 研修 人事評価 厚生・共済等 職員団体 近年の法改正の解説</p> <p>※地方公務員制度Ⅰ・Ⅱのテストを実施</p>	<p>文書実務Ⅱ 起案文の書き方 公用文の用字・用語 情報公開・個人情報保護</p>
<p>接遇研修 好印象を与える接遇 身だしなみ あいさつ、お辞儀 表情、言葉づかい 敬語 電話応対 クレーム対応</p>	<p>公務員倫理 地方公務員に求められる倫理観 倫理観チェックテスト 公務員に求められる規律 不祥事を防止するために 事例研究 望ましい職場風土の形成</p>	<p>地方財政制度 財政の意義と役割 地方財政の仕組み 自治体の財政収入と財政支出 自治体の予算と決算</p>
<p>仕事の進め方 仕事とは何か 仕事の進め方の流れ 仕事の優先順位 報連相 Eメールの注意点</p>		